

Wójt Gminy Stawiguda
ul. Olsztyńska 10
11-034 Stawiguda

ZARZĄDZENIE NR 94/2013
Wójta Gminy Stawiguda
z dnia 30 grudnia 2013 roku

w sprawie: Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.

Na podstawie art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity - Dz. U z 1996 r. Nr 70 poz. 335 z póź. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania, w Urzędzie Gminy oraz Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej uzgodniony z przedstawicielami pracowników, Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie nr 66/2009 Wójta Gminy Stawiguda z dnia 24 listopada 2009r w sprawie „Regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych” .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. WÓJTA
mgr inż. Ireneusz Derdoń
ZASTĘPCA WÓJTA

REGULAMIN
Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
obowiązujący w Urzędzie Gminy i GOPS w Stawigudzie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie :

1. ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późno zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 1994 l. W sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na ZFŚS (Dz. U. Nr 43, poz. 168, z 1995 r. Nr 19, poz. 94, z 1997 r. Nr 134, poz. 889),
3. obowiązującego na dany rok obwieszczenia Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w sprawie przeciętnego wynagrodzenia w gospodarce narodowej w roku poprzednim i drugim półroczu roku poprzedniego 9 ogłaszane w dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski, – nie później niż do dnia 20 lutego każdego roku)

§ 2

1. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwany dalej Regulaminem określa zasady przyznawania środków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na poszczególne cele, rodzaje i formy działalności socjalnej oraz zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowych z Funduszu.
2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:
 - 1) **Fundusz** – zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzony w Urzędzie Gminy i Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Stawigudzie na podstawie ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późno zm.);
 - 2) **Zakład pracy** - Urząd Gminy i Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stawigudzie, reprezentowany przez Wójta Gminy Stawiguda;
 - 3) **Emeryci i renciści byli pracownicy zakładu** – osoby posiadające aktualny status emeryta lub rencisty (z tytułu niezdolności do pracy), którzy przed uzyskaniem świadczenia emerytalnego (rentowego) rozwiązyali stosunek pracy z Urzędem Gminy

i Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Stawigudzie w związku z przejściem na emeryturę lub rentę;

- 4) **Komisja socjalna** – zespół 3 osobowy wyłoniony na zebraniu pracowników utworzony przez Wójta Gminy (powołany zarządzeniem), do uzgadniania przyznawanych, w oparciu o Regulamin Funduszu, świadczeń osobom uprawnionym oraz wykonywaniu zadań wymienionych w § 4 pkt. 6 Regulaminu.

§ 3

1. Wszystkie osoby zamierzające skorzystać w danym roku kalendarzowym z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu powinny złożyć w nieprzekraczalnym terminie do końca marca każdego roku, Komisji Socjalnej informację o sytuacji życiowej rodzinnej i materialnej druk oświadczenia stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Podanie nieprawdy w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 pkt. 1, stanowi podstawę do pozbawienia pracownika statusu osoby uprawnionej do korzystania ze świadczeń z funduszu w danym roku kalendarzowym.
3. Osoba, która nie złożyła informacji wymienionej w pkt. 1, lub złożyła ją po terminie, nie będzie mogła w całym danym roku kalendarzowym korzystać z ulgowych świadczeń finansowanych z Funduszu.
4. Do końca marca danego roku świadczenia są przyznawane w oparciu o złożoną informację z roku poprzedniego, chyba że uprawniony złoży wcześniej nową informację.
5. Osoby zatrudnione w trakcie roku składają taką informację w ciągu 1 miesiąca od dnia zatrudnienia.
6. Komisja Socjalna rozpatrująca wnioski, o przyznanie ulgowego świadczenia finansowanego z Funduszu, w razie powzięcia wątpliwości co do wiarygodności danych przedstawionych w informacji lub we wniosku, może żądać, od składającego taką informację lub wniosek, dokumentów potwierdzających te dane (np. zaświadczenie o dochodach pracownika z innego zakładu, dochodach współmałżonka, dziecka lub innego uprawnionego do korzystania z funduszu członka rodziny; zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły; decyzja o przyznaniu emerytury, renty lub zasiłku - świadczenia przedemerytalnego wraz z ostatnią decyzją waloryzacyjną itp.).

§ 4

1. Przyznawanie uprawnionym świadczeń z funduszu, w oparciu o Regulamin odbywa się na wniosek: samego uprawnionego, przełożonego, opiekuna i jest uzgadniane z działającą Komisją Socjalną, a następnie zatwierdzane do wypłaty przez pracodawcę.

2. Wnioski o świadczenia z Funduszu, stanowiące załącznik do Regulaminu, składane są przez osoby uprawnione Komisji Socjalnej w dowolnym terminie roku kalendarzowego (w zależności od potrzeb osoby ubiegającej się o pomoc), z wyjątkiem wniosków dofinansowanie wypoczynku urlopowego, które powinny być złożone przed wykorzystaniem przez pracownika urlopu wypoczynkowego.
3. Prawidłowo złożony wniosek powinien być rozpatrzony, przez Komisję Socjalną i akceptowany bądź odrzucony przez Pracodawcę, w terminie do 14 dni od jego złożenia, a wypłata świadczenia w terminie do 7 dni od decyzji Pracodawcy o przyznaniu świadczenia.
4. Komisję Socjalną powołuje Pracodawca (zarządzeniem) zgodnie z zasadami określonymi w § 2 pkt. 4 Regulaminu.
5. Komisja Socjalna działa wg zasad przyjętych przez jej członków.
6. Zadaniem Komisji Socjalnej oprócz zadań wym. w § 2 pkt. 4 Regulaminu (tj. uzgadnianie indywidualnych świadczeń) jest też:
 - a) przyjmowanie od uprawnionych corocznych oświadczeń o dochodach oraz wniosków wraz z wymaganymi dokumentami;
 - b) weryfikowanie dokumentów (w razie potrzeby);
 - c) kontrolowanie wykorzystania udzielonych pożyczek pieniężnych (na cele mieszkaniowe) zgodnie z zawartą umową, prowadzenie ewidencji przyznanych ulgowych świadczeń z Funduszu;
 - d) przygotowywanie corocznego projektu podziału środków Funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej (plan rzeczowo finansowy - wzór stanowiący załącznik do Regulaminu);
 - e) udostępnianie osobom uprawnionym do korzystania z Funduszu, tekstu Regulaminu, i w razie potrzeby wyjaśnianie im zasad korzystania z pomocy w nim określonych.

ROZDZIAŁ II.

Zasady tworzenia Funduszu i administrowanie jego środkami

§ 5

1. Fundusz tworzy się z corocznego odpisu podstawowego (obowiązkowego), naliczonego w stosunku do przeciętnej planowanej w danym roku kalendarzowym liczby osób zatrudnionych w zakładzie, skorygowanej na koniec roku do faktycznej przeciętnej liczby zatrudnionych.

2. Wysokość odpisu podstawowego, o którym mowa w ust. 1, wynosi na jednego zatrudnionego, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4 - 37,5% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej (z roku poprzedniego lub z drugiego półrocza roku poprzedniego jeśli jest wyższe) ogłaszanego corocznie, przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski", nie później niż do 20 lutego każdego roku.
3. W zależności od sytuacji finansowej zakładu pracodawca, w każdym roku kalendarzowym, może zwiększyć (odpis uznaniowy wysokość odpisu podstawowego o 6,25% przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego, o którym mowa w ust. 2 na:
 - a) każdą osobę zatrudnioną w stosunku do której orzeczono znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności (dawna I lub II grupa inwalidzka – bez przeliczania na etaty)
 - b) na każdego emeryta i rencistę – uprawnionego do opieki socjalnej byłego pracownika zakładu

§ 6

1. Niezależnie od odpisów, o których mowa w § 5. Fundusz może być zwiększony o:
 - a) wpływy z opłat pobieranych od osób i jednostek organizacyjnych korzystających z działalności socjalnej, której mowa w art. 2 pkt. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, darowizny oraz zapisy osób fizycznych i prawnych, odsetki od środków Funduszu;
 - b) wpływy z oprocentowania pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe;
 - c) przychody z tytułu sprzedaży, dzierżawy i likwidacji środków trwałych służących działalności socjalnej, w części nie przeznaczonej na utrzymanie lub odtworzenie zakładowych obiektów socjalnych, przychody z tytułu sprzedaży i likwidacji zakładowych domów i lokali mieszkalnych w części nie przeznaczonej na utrzymanie pozostałych zakładowych zasobów mieszkaniowych, część zysku netto przeznaczonego do podziału dla załogi;
 - d) inne środki określone w odrębnych przepisach.

§ 7

1. Środki Funduszu są gromadzone na odrębnym rachunku bankowym, na który pracodawca przekazuje równowartość pieniężną dokonanych odpisów na Fundusz na dany rok, w wysokości, terminach i na warunkach określonych w art. 6 ust. 2 ustawy o

Z.F.Ś.S. (tj. do 30 września każdego roku, z tym że do 31 maja każdego roku przekazuje kwotę stanowiącą co najmniej 75% równowartości odpisów, o których mowa w § 5 ust. 2-3).

2. Funduszem administruje Wójt co oznacza, że tworzy on w każdym roku kalendarzowym w zakładzie Fundusz, zgodnie z art. 3 ustawy, oraz zapewnia techniczno - organizacyjną obsługę funkcjonowania Funduszu, w tym ponosi z własnych środków (zakładu) wszelkie koszty związane z prowadzeniem tego Funduszu (np. opłata prowizji za prowadzenie przez bank wyodrębnionego rachunku bankowego, na którym gromadzone są środki pieniężne Funduszu, itp.) oraz odpowiada za prawidłowe i zgodne z ustawą, o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, wykorzystanie środków pieniężnych Funduszu.
3. Wydatkowanie środków z Funduszu, na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, odbywa się w każdym roku kalendarzowym na podstawie rocznego planu dochodów i wydatków Funduszu, stanowiącego załącznik do Regulaminu.
4. Pracodawca roczny plan dochodów i wydatków na poszczególne rodzaje działalności socjalnej ustala w uzgodnieniu z Komisją Socjalną, nie później niż do końca marca każdego roku kalendarzowego.
5. W razie potrzeby w trakcie roku kalendarzowego mogą nastąpić przesunięcia wydatków w poszczególnych pozycjach planu po uprzednim uzgodnieniu z Komisją Socjalną
6. Środki Funduszu nie wykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na rok następny.

ROZDZIAŁ III.

Osoby uprawnione do korzystania z funduszu

§ 8

Do korzystania z Funduszu uprawnieni są:

1. Pracownicy Urzędu Gminy, GOPS – zatrudnieni w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy;
2. Emeryci i renciści – byli pracownicy UG i GOPS,
3. Niepełnoletni członkowie rodzin po zmarłych pracownikach,
4. Pracownicy przebywający na urloпах wychowawczych.
5. Dzieci do lat 14 włącznie.

ROZDZIAŁ IV

Zakres przedmiotowy prowadzonej przez zakład pracy działalności socjalnej i zasady przyznawania ulgowych świadczeń ze środków Funduszu

§ 9

Środki Funduszu przeznacza się na:

1. Bezzwrotną pomoc finansową i rzeczową dla osób znajdujących się w szczególnie trudnej sytuacji finansowej i losowej.
2. Dofinansowanie krajowego i zagranicznego wypoczynku
3. Pomoc finansową w postaci bonów towarowych z tytułu zwiększonych wydatków w związku ze świętami Bożego Narodzenia
4. Paczki świąteczne dla dzieci do lat 14 włącznie.
5. Działalności sportowo-rekreacyjnej i w tym w szczególności wycieczek turystyczno-krajoznawczych organizowanych przez Urząd oraz biletów i karnetów na imprezy rekreacyjne i sportowe, zakupionych przez Urząd dla osób uprawnionych.
6. Udzielenia zwrotnych pomocy na cele mieszkaniowe (pożyczki mieszkaniowe).

§ 10

Przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.

§ 11

Dofinansowanie do wycieczek turystyczno – krajoznawczych

1. Do otrzymania tej formy pomocy uprawnieni są pracownicy i emeryci § 8 pkt 1, 2, 3 i 4 Regulaminu
2. Wszystkie wycieczki turystyczno-krajoznawcze organizowane są przez Pracodawcę nie częściej niż co dwa lata.
3. Kwota zostaje ustalona każdorazowo przez Komisję Socjalną dla pracowników.

§ 12

Dofinansowanie do wypoczynku urlopowego

1. Do korzystania z tej formy dofinansowania uprawnione są osoby wymienione w § 8 pkt. 1 Regulaminu Funduszu.
2. Warunkiem otrzymania dofinansowania jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego w wymiarze minimum 14-tu kolejnych dni kalendarzowych. Okoliczność ta wymaga potwierdzenia przez Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego.
3. Kwoty od których naliczane jest dofinansowanie (zgodnie z tabelą. 1), ustalone są przez

Wójta w drodze zarządzenia, w porozumieniu z Komisją Socjalną.

4. W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie do wypoczynku przez pracownika i otrzymaniem przez niego dofinansowania do wypoczynku w kwocie uwarunkowanej określonym progiem dochodu, a niewykorzystaniem urlopu wypoczynkowego przez pracownika z różnych przyczyn w danym roku kalendarzowym – Pracodawca ma prawo potrącić odpowiednią kwotę netto z wynagrodzenia pracownika (za zgodą pracownika) i przekazać ją na konto funduszu socjalnego. Zgoda na potrącenie wyrażana będzie przez pracownika przed wypłatą dofinansowania do wypoczynku.

Tabela 1

Lp.	Średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka w rodzinie Pracownika w roku przyznania świadczenia.	Procent dopłaty do wczasów turystycznych (na 1 osobę uprawnioną w § 8 Regulaminu Funduszu) naliczany od kwoty ustalonej co roku przez Wójta
1	do 2000 zł	100%
2	od 2001 zł do 3000 zł	95%
3	od 3001 zł	90%

§ 13

Pomoc finansowa w formie bonów towarowych na zakupy świąteczne Bożego Narodzenia

1. Do otrzymania tej formy pomocy uprawnieni są pracownicy i emeryci § 8 pkt 1, 2, 3 i 4 Regulaminu
2. Bony towarowe przyznawane są raz w roku z okazji Świąt Bożego Narodzenia
3. Kwota zostaje ustalona każdorazowo przez Komisję Socjalną dla pracowników.
4. Szczegółowe kryteria wysokości przyznawania świadczeń rzeczowych dla pracowników UG i GOPS określa tabela nr 2.
5. Emeryci i renciści otrzymują pełną wysokość bonu bez względu na wysokość dochodu.

Tabela 2

Lp.	Średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka w rodzinie Pracownika w roku przyznania świadczenia.	Procent dopłaty (na 1 osobę uprawnioną w § 8 Regulaminu Funduszu) naliczany od kwoty ustalonej co roku przez Wójta
1	do 2000 zł	100%
2	od 2001 zł do 3000 zł	95%
3	od 3001 zł	90%

§ 14

Paczki świąteczne dla dzieci z okazji Mikołaja.

1. Uprawnione do otrzymania paczki są osoby wymienione w § 8 pkt 5 Regulaminu
2. Kwota zostaje ustalona każdorazowo przez Komisję Socjalną dla pracowników.
3. Szczegółowe kryteria wysokości przyznawania świadczeń rzeczowych dla dzieci pracowników UG i GOPS określa tabela nr 3.

Tabela 3

Lp.	Średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka w rodzinie Pracownika w roku przyznania świadczenia.	Procent dopłaty (na 1 osobę uprawnioną w § 8 Regulaminu Funduszu) naliczany od kwoty ustalonej co rocznie przez Wójta
1	do 2000 zł	100%
2	od 2001 zł do 3000 zł	95%
3	od 3001 zł	90%

§ 15

Działalność sportowo – rekreacyjnej (z wyłączeniem wycieczek turystyczno-krajoznawczych)

1. Do otrzymania tej formy pomocy uprawnieni są pracownicy i emeryci § 8 pkt 1, 2, 3 i 4 Regulaminu
2. Wszystkie spotkania sportowo-rekreacyjne organizowane są przez Pracodawcę.
3. Kwota zostaje ustalona każdorazowo przez Komisję Socjalną dla pracowników.
4. Szczegółowe kryteria wysokości przyznawania świadczeń rzeczowych dla pracowników UG i GOPS określa tabela nr 4.

Tabela 4

Lp.	Średni miesięczny dochód netto przypadający na jednego członka w rodzinie Pracownika w roku przyznania świadczenia.	Procent dopłaty (na 1 osobę uprawnioną w § 8 Regulaminu Funduszu) naliczany od kwoty ustalonej co rocznie przez Wójta
1	do 2000 zł	100%
2	od 2001,00 zł do 3000 zł	95%
3	od 3001 zł	90%

§ 16

Udzielenie bezzwrotnych zapomóg:

1. Bezzwrotna zapomoga może zostać przyznana pracownikowi Urzędu Gminy, GOPS i Emerytom i Rencistom na wniosek (załącznik do Regulaminu), dotkniętemu

wypadkiem losowym lub który z innych przyczyn znalazł się w szczególnie trudnej sytuacji życiowej (np. długotrwała choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, pożar, powódź itp.)

2. Zapomoga może zostać udzielona jednorazowo, kwota zostaje ustalona indywidualnie przez Wójta w porozumieniu z Komisją Socjalną.
3. Zapomogę przyznaje się na cel wskazany we wniosku przez pracownika ubiegającego się o jej przyznanie.

ROZDZIAŁ V

Zakres przedmiotowy zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i zasady udzielania (pożyczki mieszkaniowe)

§ 17

Pomoc z Funduszu na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej udzielana jest pracownikowi po 1 roku pracy w Urzędzie Gminy i GOPS.

Warunek ten nie dotyczy osób zatrudnionych na mocy porozumienia stron między zakładami pracy.

§ 18

1. Pomoc na cele mieszkaniowe w formie pożyczki zwrotnej udzielana jest na remont i modernizację mieszkania lub domu jednorodzinnego, w wysokości **do 6 000 zł**.
2. Kwota pożyczki jest zmienna i może być corocznie ustalana przez Komisję Socjalną.

§ 19

1. Pożyczka na cele mieszkaniowe z Funduszu podlega oprocentowaniu w wysokości **1%** w stosunku rocznym.
2. Wysokość świadczenia i warunki spłaty pożyczki ustala się w umowie zawieranej z osobą uprawnioną do korzystania z Funduszu, wg przyjętego wzoru.
3. Wcześniejsza spłata pożyczki nie obliguje do zmniejszenia naliczonego w umowie oprocentowania.

§ 20

1. Z dniem rozwiązania stosunku pracy, niespłacona część pożyczki podlega natychmiastowej spłacie w całości.
2. Natychmiastowa spłata pożyczki nie jest wymagana w przypadkach:
 - a) pracowników przechodzących do innego zakładu pracy na mocy porozumienia zakładów pracy;
 - b) pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę;

- c) w wyjątkowych przypadkach losowych – za zgodą Wójta po uzgodnieniu z poręczycielami.

§ 21

1. Okres spłaty pożyczki na cele mieszkaniowe ustala się na okres od 2 do 3 lat.
2. Spłata pożyczki rozpoczyna się w następnym miesiącu po otrzymaniu świadczenia.
3. W przypadkach szczególnie uzasadnionych można zawiesić spłatę pożyczki lub przedłużyć okres jej spłaty na czas nie dłuższy niż do 4 lat.

§ 22

1. W wyjątkowych przypadkach losowych, pożyczka na cele mieszkaniowe może być umorzona w całości (np. długotrwała choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, pożaru, powodzi itp.).
2. Niespłacona pożyczka mieszkaniowa może zostać umorzona w przypadku śmierci pożyczkobiorcy.

§ 23

Pomocy z Funduszu na cele mieszkaniowe można udzielić pod warunkiem spłaty poprzednio zaciągniętej pożyczki – wniosek potwierdzony przez dział księgowości.

§ 24

Fundusz Mieszkaniowy tworzy się w wysokości ustalonej każdorazowo przez Komisję Socjalną.

§ 25

1. Przyznanie pomocy na cele mieszkaniowe ze środków Funduszu osobom uprawnionym następuje wg kolejności składanych wniosków, zgodnie z prowadzonym rejestrem.
2. W wyjątkowych przypadkach losowych, rozpatrywanie wniosku następuje poza kolejnością.
3. Przyznanie osobom uprawnionym świadczeń z Funduszu należy do decyzji Wójta Gminy po otrzymaniu pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia uzupełniające i końcowe

§ 26

Świadczenia z Funduszu przyznawane są na wniosek samego uprawnionego, jego przełożonego lub opiekuna chyba że przepisy Regulaminu dla określonych świadczeń przewidują inny tryb.

§ 27

Świadczenia przyznane uprawnionym przed dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu realizowane są na zasadach wcześniej obowiązujących i nie podlegają ponownemu rozpatrzeniu.

§ 28

Osoba, która rezygnuje z przydzielonego jej świadczenia zobowiązana jest do bezzwłocznego zawiadomienia Komisji Socjalnej.

1. W przypadkach nieuzasadnionej rezygnacji z przydzielonego świadczenia, świadczeniobiorca ponosi ewentualne koszty związane z zakupem świadczenia, a poniesione przez Pracodawcę.
2. Za uzasadnione przypadki rezygnacji ze świadczenia przyjmuje się przede wszystkim zdarzenia wynikłe niezależne od woli świadczeniobiorcy (np. choroba, śmierć najbliższego członka rodziny, indywidualne zdarzenia losowe itp.).

§ 29

Osoba, która podała we wniosku nieprawdziwe dane, przedłożyła sfałszowany dowód poniesionego wydatku, wykorzystwała świadczenie na cele niezgodne z jej przeznaczeniem lub odstąpiła świadczenie osobie nieuprawnionej, zostaje obciążona pełnymi kosztami, poniesionymi przez Pracodawcę w związku z zakupem tego świadczenia.

§ 30

Regulamin jest udostępniony do wglądu, każdej osobie uprawnionej do korzystania z Funduszu, na jej żądanie.

§ 31

Wszelkie zmiany w treści Regulaminu wymagają formy pisemnej i trybu obowiązującego przy jego ustalaniu i wprowadzaniu.

§ 32

1. W sprawach nie uregulowanych postanowieniami Regulaminu mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. W przypadkach szczególnie uzasadnionych Wójt Gminy Stawiguda w porozumieniu lub na wniosek Komisji Socjalnej może odstąpić od zasad określonych w Regulaminie.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie po wprowadzeniu go zarządzeniem Wójta Gminy, w terminie określonym w tym zarządzeniu, nie wcześniej jednak niż z dniem jego podpisania.

§ 34

Poniższe wzory druków stanowią integralną część regulaminu

1. oświadczenie – o średnim dochodzie osoby uprawnionej
2. wniosek o przyznanie dofinansowanie wypoczynku (świadczenie urlopowe)
3. wniosek o przyznanie zapomogi losowej
4. wniosek o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe
5. umowy o udzielenie pożyczki mieszkaniowej z ZFŚS
6. roczny plan rzeczowo – finansowy na rok

Uzgodniono w dniu 23.12.2013r.

z up. WÓJTA
mgr inż. Grzegorz Derdziej
„ZASTĘPCA WÓJTY”
Wójt Gminy

Komisja socjalna:

- | | |
|--|--------------------|
| 1. Katarzyna Piasecka-Jałowiecka | <u>[Signature]</u> |
| 2. Gabriela Skowasz | <u>[Signature]</u> |
| 3. Joanna Stawarczyk | <u>[Signature]</u> |

Stawiguda dnia

OŚWIADCZENIE

O średnim dochodzie pracownika (netto)

.....
Imię i nazwisko

.....
miejsce zamieszkania

.....
charakter uprawnienia

Niniejszym oświadczam, że w roku (2013, łączny średni miesięczny dochód netto (po potrąceniu składek ZUS i podatku dochodowego) przypadający na 1 członka w gospodarstwie domowym* wyniósł:

- 1) do 2000zł
- 2) od 2001zł do 3000zł
- 3) od 3001zł

(właściwe podkreślić)

Dzieci do lat 14 włącznie:

Rok urodzenia

--	--	--

Oświadczenie składałam w celu określenia wysokości świadczeń udzielonych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych .

Prawdziwość powyższych danych potwierdzam własnoręcznym podpisem świadoma(y) odpowiedzialności przewidzianej w § 29 Regulaminu.

.....
podpis

*** za członka w gospodarstwie domowym uważa się : żonę, męża, dzieci niepracujące a uczące się do lat 25**

WNIOSEK

o przyznanie dofinansowania wypoczynku (*świadczenie urlopowe*)

.....
(imię i nazwisko)

....., dn.....
(miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Proszę O przyznanie mi dofinansowania wypoczynku organizowanego w formie:
*wczasy rodzinne **, *sanatorium **, *we własnym zakresie **

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach na
1 członka w gospodarstwie domowym¹ w roku *nie zaszły istotne zmiany** / *zaszły*
następujące zmiany :

.....
(podpis wnioskodawcy)

*niepotrzebne skreślić

¹ za członka gospodarstwa domowego uważa się : żonę, męża, dzieci niepracujące a uczące się do lat 25

Urlop wypoczynkowy od do

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano dofinansowanie do wypoczynku w kwocie

(słownie zł:)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć i podpis pracodawcy)

WNIOSEK
o przyznanie zapomogi losowej

.....
(imię i nazwisko)

..... , dn.....
(miejscowość)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi zapomogi losowej z powodu:

.....
.....
.....
.....

W celu potwierdzenia zasadności mojego wniosku przedstawiam następujące załączniki:

1.
2.
3.

.....
(podpis wnioskodawcy)

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/nie przyznano* zapomogę losową w kwociezł

(słownie zł:.....)

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczętka i podpis pracodawcy)

W N I O S E K

o przyznanie pożyczki na cele mieszkaniowe

..... dn.
(imię i nazwisko) (miejscowość)
.....
(adres zamieszkania)
.....
(charakter uprawnienia)

Proszę o przyznanie mi pożyczki w wysokości zł (4 – 6 tys. zł) na cele mieszkaniowe w postaci: *budowy albo zakupu domu lub mieszkania* *, / *zamiany domu lub mieszkania* * /, *wniesienia kaucji mieszkaniowej* *, *remontu lub modernizacji domu albo mieszkania* *. Okres spłaty (2 – 3 lata).

Informuję, że poręczycielami pożyczki są następujące osoby:

Lp.	Imię i nazwisko	Charakter uprawnienia	Podpis poręczyciela
1.			
2.			

Jednocześnie oświadczam, że w stosunku do złożonego oświadczenia o średnich dochodach członka mojej rodziny w roku *nie zaszły istotne zmiany* *, *zaszły następujące zmiany* *

.....
(podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie działu księgowości o spłacie pożyczki -

Decyzja o przyznaniu świadczenia:

Przyznano/ nie przyznano pożyczkę w kwocie zł (słownie:.....)

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęćka imienna i podpis pracodawcy)

* niepotrzebne skreślić

U M O W A Nr.... /.....
z dnia

w sprawie: udzielenia pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zwanego dalej Funduszem, zawarta pomiędzy:

1. Gminą Stawiguda, imieniu której występuje Wójt Gminy Teodozy Jerzy Marcinkiewicz, zwany dalej „Pracodawcą”
a:
2. Panią/nem - zam.,
zwanej dalej „Pożyczkobiorcą „

§ 1

1. Pracodawca **p r z y z n a j e** Pożyczkobiorcy ze środków Funduszu, pożyczkę zwrotną na cele mieszkaniowe w kwocie **6 000 zł** / słownie: sześć tysięcy zł/.
2. Pożyczka na cele mieszkaniowe podlega oprocentowaniu w wysokości **1%** w stosunku rocznym, co (za cały okres) stanowi kwotę **zł**.

§ 2

1. Przyznana pożyczka wraz z oprocentowaniem podlega spłacie w całości.
2. Okres spłaty pożyczki ustala się na okres **2 lub 3 lata**.
3. Rozpoczęcie spłaty pożyczki następuje w następnym miesiącu po otrzymaniu świadczenia, w następujących ratach miesięcznych:
 - a) pierwsza rata -**zł** (słownie: **zł**),
 - b) **23 lub 35 rat** – po**zł** (słownie: **zł**) każda rata.

§ 3

Pożyczkobiorca upoważnia Zakład pracy do potrącania należnych rat pożyczki, zgodnie z § 2 niniejszej umowy, z przysługującego mu wynagrodzenia za pracę, poczynając od dnia

§ 4

Niespłacona pożyczka staje się natychmiast wymagalna w przypadkach :

- a/ z dniem rozwiązania stosunku pracy przez Pożyczkobiorcę ,
- b/ w drodze rozwiązania umowy o pracę przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy Pożyczkobiorcy.

§ 5

Rozwiązanie umowy o pracę bez winy Pożyczkobiorcy nie powoduje zmiany umowy.

§ 6

Wcześniejsza spłata pożyczki nie obliguje do zmniejszenia naliczonego w umowie oprocentowania.

§ 7

Zmiana warunków określonych w niniejszej umowie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową, mają zastosowanie odpowiednie przepisy: Kodeksu cywilnego, Regulaminu ZFŚS oraz innych przepisów powszechnie obowiązujących przepisów

§ 9

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje Pożyczkobiorca, dwa - zakład pracy.

.....
Pracodawca

.....
Pożyczkobiorca

Poręczyciele pożyczki:

1. Pan/i

zam.

leg. się dow. osob.

.....

2. Pan/i

zam.

leg. się dow. osob.

.....

W razie nieuregulowania we właściwym terminie pożyczki zaciągniętej przez pożyczkobiorcę, w y r a ż a m y Zgodę jako współsolidarni na pokrycie należnej kwoty z naszych wynagrodzeń.

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(potwierdzenie własnoręczności podpisu)

.....
(podpis poręczyciela)

.....
(potwierdzenie własnoręczności podpisu)

ROCZNY PLAN RZECZOWO – FINANOSWY ZAKŁADOWEGO FUNDUSZU ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH NA ROK

I. OSOBY UPRAWNIONE

Lp.	Charakter uprawnienia	Liczba osób
1	Pracownicy	
2	Emeryci i renciści	
	Razem:	

II. DOCHODY FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj przychodu	Kwota (zł)
1	Pozostałość z roku	
2	Splaty wcześniejszych pożyczek	
3	Odpisy podstawowe	
	Razem:	

III. WYDATKI Z FUNDUSZU

Lp.	Rodzaj wydatku	Kwota (zł)
1	Fundusz mieszkaniowy	
2	Pozostałe wydatki np.: - dofinansowanie do wycieczki turystyczno-krajoznawcza - paczki świąteczne dla dzieci - wsparcie dla emerytów - bony świąteczne - wypoczynek urlopowy - działalność sportowo-rekreacyjna - bezzwrotna zapomoga	

Podpisy komisji:

1.
2.
3.

Zatwierdzam :

.....
podpis pracodawcy